Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5
от 21.02.2014 года

Утверждаю.
Приказ от 25.02.2014 г. № 01-14/9.1

Директор МКОУ СОШ
с. Филиппово
_____В.С.Солоницына.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998года № 06-51-2 ин /27-06).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям.

1.4. Библиотека ОУ доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников ОУ, а также родителей учащихся.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной, энциклопедической, методической и справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- газеты, журналы, видеозаписи, электронные пособия;
- индивидуальные, групповые, массовые фонды работы с читателями.

1.6. Библиотека ОУ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу: получение литературы во временное пользование.

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ.

2. Задачи библиотеки ОУ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3. Основные функции библиотеки ОУ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная, которые способствуют распространению знаний и другой информации, развивают информационную культуру учащихся и помогают образовательному процессу в обучении учащихся.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машинно-читаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы:

- организация обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- популяризация литературы с помощью различных форм работы (бесед, выставок, обзоров, обсуждений книг, викторин);
- проведение в установленном порядке библиотечных уроков (факультетов, кружков и др.);
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.6. Исключение из фонда библиотеки непрофильной, излишней, устаревшей, морально изношенной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.8. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление и штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегирует директором ОУ библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты ее деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором ОУ.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы при имеющейся должности заведующего библиотекой, и 35 мин. рабочего дня при должности библиотекарь. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Правила пользования библиотекой - нормативный документ, регламентирующий деятельность библиотеки, т. е. фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

5.2. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя, родители- по паспорту.

5.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.4. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5.7. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется самой библиотекой.

5.8. Срок пользования литературой библиотеки может быть продлен, если не требуется другим читателям, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

5.9. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для пользования только в читальном зале библиотеки.

5.10. Читатели (за исключением 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение издания фиксируются подписью библиотекаря.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.3. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам для временного пользования печатной продукцией.

6.4. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов.

6.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.6. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

6.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия.

6.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

6.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

6.13. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

7. Права, обязанности и ответственность читателей

7.1. Читатель имеет право:

7.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информациоными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и др. документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителей информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и др. документы в строго установленные сроки и в исправном состоянии;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 кл.);
- при утере и неумышленной порче библиотечного фонда, заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость их. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициента в связи с изменением цен;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

7.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.